

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana Canton
The Una-Sana Canton
Anti-Corruption Office

PLAN INTEGRITETA UREDA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE UNSKO-SANSKOG KANTONA

Bihać, juni 2024. godine



Broj: 05-07-4-274-2/24
Datum: 06.08.2024. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona
Alije Đerzeleza 2
77 000 Bihac

BOŠNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
12-08-2024
PREDMET: MIŠLJENJE
24-04-7883-1/24

PREDMET: Mišljenje na usvojeni Plan integriteta, **dostavlja se**
VEZA: Vaš akt broj: 24-04-7883-1/24 od dana 19.06.2024. godine

Poštovani,

U vezi vašeg akta, broj i datum veze, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (dalji tekst: Ured). Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije i nemamo primjedbi na dostavljeni dokument.

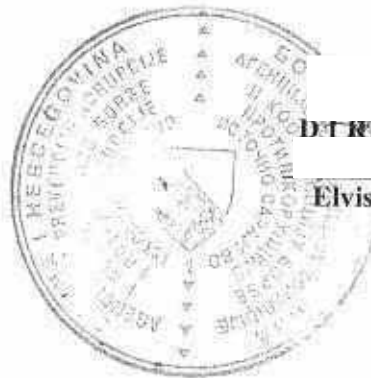
Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem preporuka za poboljšanje integriteta u Uredu će biti u obavezi da rukovodiocu Ureda podnosi izvještaj o stepenu realizacije predloženih preporuka za poboljšanje integriteta i to najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta te sugerišemo da u cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici Ureda.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Agenciji, Sektor za prevenciju korupcije na broj telefona: 057/322-546 ili na e-mail ilma.vranac@apik.ba.

S poštovanjem,

Dostavljeno:
-Naslovu
- a/a



DIREKTOR

Elvis Kondžić

ZNAČENJE POJMOVA

- a) „Integritet“ podrazumijeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.
- b) „Institucije“ su upravni organi i organizacije, javna preduzeća i javne ustanove, organi lokalne samouprave, institucija sa javnim ovlaštenjima, pravna lica koja osniva ili učestvuje u njihovom finansiranju neki od državnih organa, stalna administrativno-tehnička tijela i stručne službe i tijela organa zakonodavne te izvršne vlasti na svim nivoima u Bosni i Hercegovini.
- c) „Rizik“ je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.
- d) „Faktor (izvora) rizika“ je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (zvori) rizika mogu biti: vanjski– sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni.
- e) „Rizična oblast“ je ključno područje u funkcionisanju institucije, odnosno u ostvarenju njene nedležnosti, koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucija i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).
- f) „Rizični proces“ predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije.
- g) „Procjena/samoprocjena rizika“ je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u institucijama i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.
- h) „Identifikacija rizika“ podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.
- i) „Analiza rizika“ podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu.
- j) „Intenzitet rizika“ se sastoji od dvije komponente: vjerovatnoće i posljedice. Vjerovatnoća je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti mala, umjerena ili velika.
- k) „Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti – vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog intenziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.
- l) „Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi“ koji su na snazi u instituciji predstavljaju mjere koje institucija već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti/procesu.
- m) „Mjere poboljšanja/mjere za upravljanje rizikom“ služe da se neutrališu ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

Značenje pojmova.....	2
1.0. OSNOVNE INFORMACIJE.....	4
1.1. Djelokrug.....	5
2.0. PLAN INTEGRITETA UREDA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE USK.....	7
2.1. Odluka o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024.-2027. godine.....	8
2.2. Rješenje o imenovanju radne grupue za izradu Plana integritetaUreda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024.-2027. godine.....	9
2.3. Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na Izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.....	10
2.4. Upitnik o procjeni rizika od korupcije.....	11
3. PROGRAM RADNE GRUPE I FAZE PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA.....	17
3.1. Plan i program rada Radne grupe (Faze donošenja Plana).....	17
4. IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA.....	19
4.1. Opće aktivnosti.....	19
4.1.1. Upravljanje Uredom.....	19
4.2. OPIS RADNIH MJESTA, RADNIH PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA...	21
5. IDENTIFIKACIJA RIZIKA I ANALIZA FAKTORA RIZIKA.....	23
6. OCJENA INTENZITETA RIZIKA.....	26
7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U POSEBNIM OBLASTIMA UREDA.....	34
8. PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA.....	39
9. Odluka o usvajanju Plana integriteta.....	53

1. OSNOVNE INFORMACIJE

Naziv Ureda: Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

Adresa: Alije Đerzeleza br.2., 77 000 Bihać

Elektronska pošta: info@antikorupcijausk.ba

Telefon: + 387 (0) 37 305-500

Ime i prezime sekretara Ureda: Adela Tabaković

Imena i prezimena članova Radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Alen Mehadžić, predsjednik,
2. Mirela Dedić, član,
3. Irfan Alijagić, član.

Datum usvajanja Plana integriteta: juni 2024.

1.1. Djelokrug

Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu Ured), vrši stručne, operativne i administrativno tehničke poslove u s vezi sa:

- a. provođenjem Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu,
- b. aktivnostima na prevenciji korupcije, kao i prikupljanju podataka i prijavljivanju nadležnima uočenih koruptivnih aktivnosti u Unsko-sanskom kantonu.

Naime, provođenje Zakona podrazumijeva, između ostalog:

- prikupljanje, provjeru i obradu podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
- uspostavu, vođenje i ažuriranje Registra podataka o imovini;
- čuvanje i uništavanje podataka o imovini u skladu sa zakonskim rokovima;
- provođenje postupka kontrole podataka o imovini u skladu sa Zakonom;
- uspostavu evidencija i registara u skladu sa posebnim propisima;
- pokretanje i provođenje postupka za utvrđivanje povrede odredaba Zakona i drugih propisa kojima su utvrđene nadležnosti Ureda;
- izdavanje prekršajnog naloga i pokretanje prekršajnog i drugih postupaka;
- druge poslove propisane Zakonom.

Aktivnosti Ureda na prevenciji korupcije kao i prikupljanju podataka i informisanju nadležnih o uočenim radnjama koje mogu imati koruptivne elemente odnose se na:

- a. provođenje, praćenje i nadzor nad provođenjem antikorupcionih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima;
- b. organizovanje aktivnosti u vezi sa prevencijom korupcije, kao i prijavljivanjem korupcije i koruptivnih aktivnosti;
- c. unaprijeđenje i širenje znanja o sprječavanju korupcije;
- d. davanje preporuka i smjernica za provedbu propisa i strateških dokumenata iz domena borbe protiv korupcije;
- e. koordinaciju između svih subjekata obuhvaćenih strateškim planovima borbe protiv korupcije kao i saradnju i koordinaciju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, i ostalim pravnim subjektima, organima i organizacijama koje su nadležne u postupanju u oblasti borbe protiv korupcije, kao i pravosudnim organima;
- f. prikupljanje podataka o realizaciji aktivnosti iz domena borbe protiv korupcije (utvrđenih propisima, akcionim planovima i drugim strateškim dokumentima i/ili aktima Vlade) od svih kantonalnih institucija navedenih u članu 9. stav (1) ove uredbe (Sve institucije kojima je osnivač Unsko-sanski kanton (organi uprave, službe, upravne organizacije, pravosudne institucije, javne ustanove, zavodi, vanbudžetski fondovi, javna preduzeća i sl. kojimaje osnivač Unsko-sanski kanton ili u kojima Unsko-sanski kantona ima osnivačka prava) dužne su saradivati sa Uredom u provođenju aktivnosti iz djelokruga rada Ureda).
- g. objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavanje analize i informisanje nadležnih u skladu sa ovom uredbom;

- h. postupanje po prijavama prema institucijama u svrhu provjere, prikupljanja podataka i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;
- i. uspostavljanje i upravljanje bazama podataka koje za cilj imaju prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti;
- j. organizovanje okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na preveniranje i suzbijanje koruptivnih aktivnosti;
- k. predlaganje izmjena i dopuna propisa i strateških dokumenata Vladi, a koji se odnose na segment borbe protiv korupcije.

Za potrebe provođenja aktivnosti iz utvrđenih nadležnosti Ured može uspostaviti jedinstveni antikoruptivni informacijski sistem.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Ured donosi antikoruptivne mjere, preporuke i instrukcije, te daje mišljenja na iste i pokreće inicijative na polju prevencije i borbe protiv korupcije.

U Uredu postoje dvije osnovne organizacione jedinice i samostalni izvršilac.

Osnovna organizaciona jedinica je:

- a) Odjeljenje za izradu, praćenje i nadgledanje provođenja propisa i strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije;
- b) Odjeljenje za postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti, vođenje e-registara, i saradnju sa međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom.

Samostalni izvršilac je: Tehnički sekretar – Viši referent.

2.0. Plan integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

Plan integriteta Ureda za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu: Ured) je dokument urađen u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13) i Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini – Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Također, ovaj Plan urađen je i u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023. – 2027. godine („Službeni glasnik USK broj: 26/23), odnosno u skladu sa sadržajem Strateškog cilja 1: Unaprijediti borbu protiv korupcije u USK-u:

“Adekvatna prevencija i borba protiv korupcije će se obezbijediti koordiniranim i sistemskim pristupom određenog nivoa vlasti i uspostavom institucionalnog okvira i jačanja svih institucija, na način da se kroz aktivnosti iz općih i sektorskih nadležnosti ostvari saradnja sa APIK-om i drugim relevantnim tijelima i organizacijama”, te Prioritetom 1.1. Poboľšanjem institucionalnih kapaciteta za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije, te u skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Strateškim ciljem 1.1. Unaprijedenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Postupak izrade Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona proveden je, u skladu sa pravilima, u propisanim fazama, a u postupku ocjene izloženosti Ureda korupciji izvršeno je i ispitivanje uposlenika Ureda putem anonimne ankete, čija se statistička obrada nalazi u prilogu ovog Plana.

Cilj donošenja Plana integriteta Ureda je spriječiti korupciju, otkloniti koruptivna ponašanja uposlenih, kao etički i profesionalno neprihvatljiva ponašanja u obnašanju nadležnosti i ovlaštenja Ureda.

U svrhu realizacije postavljenog cilja Plana integriteta definisani su rizični radni procesi Ureda koji jesu ili mogu biti naročito izloženi koruptivnim ponašanjima. Radni procesi su strukturirani u dvije oblasti: procesi koji su uglavnom jednaki ili slični u različitim institucijama, oblast općih aktivnosti Ureda i radni procesi iz nadležnosti Ministarstva kao specifične aktivnosti.

Stepen izloženosti koruptivnim rizicima, odnosno intenzitet rizika korupcije utvrđen je upotrebom jednostavne matrice rizika u kojoj su rizici definisani od niskog do visokog intenziteta. Na osnovu analize radnih procesa Ureda, te prikupljenih rezultata svih drugih provedenih faza u izradi Plana, definisane su i odgovarajuće antikoruptivne mjere, također, definisani su nosioci odgovornosti za provođenje mjera, te rokovi za njihovo provođenje.

Provođenje Plana putem predloženih mjera za sprečavanja zloupotrebe povjerenih ovlaštenja obezbjeđuje da državni službenici/namještenici Ureda obavljaju povjerene poslove pošteno, transparentno i u skladu sa propisima, čime Ured rezalizuje potrebni doprinos jačanju integriteta javne uprave općenito.

2.1. Odluka o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024.-2027. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana Canton
The Una-Sana Canton
Anti-Corruption Office

Broj: 94-04-UKA-1/24
Datum: 15-05-2024

Na osnovu člana 60. i 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023. – 2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 26/23), a u vezi sa Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023 – 2027. godine, sekretar Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona d o n o s i

ODLUKU

o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024. – 2027. godine

Član 1.

Pokreće se proces izrade Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024. – 2027. godine

Član 2.

Za izradu Plana integriteta iz člana 1. ove Odluke sekretar Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona će posebnim rješenjem formirati radnu grupu.

Član 3.

Rok za izradu plana integriteta iz člana 1. ove Odluke je 15 dana.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Sekretar Ureda:

Adela Tabaković, dipl. pravnik

Dostavljeno:

- 1) Uposlenicima Ureda za borbu protiv korupcije USK,
- 2) n/a.

Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Unsko-sanski kanton i Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

Adresa: Alije Dizdoleza broj 2, 77000 Bihać

Kontakt telefon: +3870537 305 500

Elektronska pošta: info@antikorupcijausk.ba

Internet stranica: www.antikorupcijausk.ba

2.2. Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024.-2027. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana Canton
The Una-Sana Canton
Anti-Corruption Office

Broj: 24-04-6244-2/24

Datum, 16.05.2024. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023. – 2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 26/23) i Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023 – 2027. godine, sekretar Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024. – 2027. godine

Član 1.

Imenuje se radna grupa za izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024. – 2027. godine u sljedećem sastavu:

1. Alen Mehadžić, predsjednik
2. Mirela Dedić, član
3. Irfan Alijagić, član

Član 2.

Zadatak radne grupe da izradi prijedlog Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i dostavi ga sekretaru Ureda sa prijedlogom Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Član 3.

Rok za izvršenje zadatka iz člana 2. ovog rješenja je 15 dana.

Član 4.

Mandat članova radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.



Dostavljeno:

- 1) imenovanim x3,
- 2) a/a.

2.3. Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na Izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana Canton
The Una-Sana Canton
Anti-Corruption Office

Broj: 24-30-6893-1/26
Datum: 17.05.2024. godine

PREDMET: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona;

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza našeg Ureda je da izradi i usvoji Plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 15. 05. 2024. godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024.-2027. godine broj: 24-04-6244-1/24 od 15. 05. 2024. godine).

Također, dana 16.05.2024. godine donijela sam Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2024.-2027. godine, broj: 24-04-6244-2/24 od 16.05.2024. godine. Radna grupa imenovana je u sastavu:

- Alen Mehadžić, predsjednik,
- Mirela Dedić, član,
- Irfan Alijagić, član.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

S poštovanjem,



SEKRETAR UREDA

Adela Tabaković/dipl. pravnik

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

2.4. Upitnik o procjeni rizika od korupcije

U toku naredne faze urađena je procjena aktivnosti koje bi mogle biti podložne koruptivnom ponašanju unutar i van Ureda, a koje su povezane sa nadležnostima Ureda i aktivnostima procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima. U svrhu procjene korišten je anonimni Upitnik za rukovodeće državne službenike, te ostale državne službenike i namještenike u Uredu. Rezultati Upitnika iskazuju zapažanja zaposlenih o tome kako Ured funkcioniše. Rezultati Upitnika nisu podaci koji su presudni za davanje konačne ocjene izloženosti rizicima. Konačnu ocjenu rizika daje Radna grupa, uzimajući u obzir rezultate Upitnika, kao i rezultate analize zakonskog okvira, poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima. Upitnik za samoprocjenu integriteta Ureda koncipiran je tako da sadrži sva pitanja koja je izradila Agencija za borbu protiv korupcije i prevenciju korupcije.

Rukovodeći državni službenici

Etika i integritet:	Da	Ne	Ne znam
1. Da li se u Uredu primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks, na primjer)?	100%		
2. Da li su principi integriteta dostavljeni svim uposlenicima Ureda u pisanoj formi?	100%		
3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?	100%		
4. Da li Ured ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički i profesionalne neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Ured?		100%	
5. Da li Ured ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka protiv uposlenih u Uredu?		100%	
Upravljanje institucijom:	Da	Ne	Ne znam
1. Da li Ured ima jasno definiran strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine?	100%		
2. Da li su utvrđeni indikatori za mjerenje postignutih rezultata?	100%		
3. Da li su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja institucijom?		100%	
4. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?		100%	
5. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja?	100%		
6. Da li je postupak izrade plana rada dovoljno transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa sadržajem istog?	100%		
7. Da li postoje interna pravila kojima se regulira rad Ureda?	100%		
8. Da li su kanali komuniciranja unutar i izvan Ureda regulirani posebnim internim propisima?	100%		

Upravljanje kadrovima:	Da	Ne	Ne znam
1. Da li je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda predviđeno radno mjesto kojim se planiraju i realiziraju obuke uposlenih u Uredu?	100%		
2. Da li se pohađanje obuka vrijednuje prilikom ocjenjivanja ?	100%		
3. Da li se kvantitativna i kvalitativna analiza rada uzima u obzir prilikom ocjenjivanja uposlenih u Uredu?	100%		
4. Da li je u Uredu jasno izrađen organizacijski dijagram sa jasno predstavljenom organizacijskom strukturom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima?	100%		
5. Da li postoje interna pravila kojima se regulira opterećenost poslom uposlenih Ureda?		100%	
6. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše procjena učinka rada?			
7. Da li ste proveli analizu radnih mjesta koja su podložna korupciji?	100%		
8. Da li ste uveli dodatne interne kontrole (na primjer rotacija državnih službenika) kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji?	100%		
9. Da li su procedure i zahtjevi za identifikaciju i izbjegavanje sukoba interesa utvrđeni nekim internim aktom?	100%		
10. Da li su jasno definirane procedure za napredovanje uposlenih u Uredu?	100%		
Sigurnost:	Da	Ne	Ne znam
1. Da li je kontroliran pristup glavnim serverima i IT prostoru?	100%		
2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?	100%		
3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?	100%		
4. Da li postoje interne procedure/akti za IT bezbjednost?	100%		
5. Da li je reguliran tehničko-fizički nadzor institucije?	100%		
Upravljanje dokumentacijom:	Da	Ne	Ne znam
1. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?	100%		
2. Da li se prave kopije (Back- up) za elektronske podatke?	100%		
3. Da li su internim propisima regulirani sistemi kontrole nad:	100%		
a) prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	100%		
b) ekspedovanjem dokumentacije	100%		
c) ovjerom dokumentacije	100%		
Javne nabavke i javne finansije:	Da	Ne	Ne znam
1. Da li se sklopljeni ugovori i aneksi ugovora objavljuju na internet stranici Ureda?	100%		
2. Da li se izvještaji i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Ureda?	100%		

3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponudaca objavljuju na internet stranici Ureda?	100%		
4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Ureda?		100%	
5. Da li Ured ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?	100%		
6. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila i drugih materijalnih sredstava?		100%	
7. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Ureda?	100%		
8. Da li su internim aktima propisani kriterijumi na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava?	100%		
9. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba institucije?	100%		
10. Da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje?	100%		

Uposlenici Ureda za borbu protiv korupcije USK (državni službenici i namještenici)

1. Da li u svakodnevnom radu obavljate aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?

Da:	100%
Ne:	

2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti navedite najviše tri primjera za iste:

- Pristup imovini nosilaca javnih funkcija
- Postupanje po prijavama korupcije
- Uvid u ličnu dokumentaciju

3. Kada ste odsutni da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?

Da:	100%
Ne:	

4. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi Ureda?

Zakon:	100%
Strateški dokument:	
Nisam upoznat/a s tim:	

5. Da li ste upoznat/i sa godišnjim ciljevima svoje institucije?

Da, u potpunosti:	100%
Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti mog odjeljenja /odsieka/ grupe:	
Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi:	

6. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svog odjeljenja/odsjeka/ grupe?

Da, u potpunosti:	100%
Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi:	
Nisam upoznat/a s tim ciljevima:	

7. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

Ima ih 4ase4se i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju:	
Ima ih 4ase4se, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavljaju:	75%
Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova:	25%

8. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?

Nema potrebe za takvom komunikacijom:	
Postoje određeni nedostaci u pogledu prosljeđivanja i pouzdanosti informacija:	
Često se suočavamo sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja:	
Uobičajeno je da suradnici međusobno komuniciraju i informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete:	100%

9. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa uposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?

Nema potrebe za takvom koordinacijom	
Nadređeni zna sa kojim osobama izvan organizacije kontaktiram u okviru poslovnih aktivnosti i upoznat je sa tematikom i prirodom tih kontakata	100%
Nadređeni nije upoznat sa kojim osobama izvan organizacije kontaktiram u okviru poslovnih aktivnosti i upoznat je sa tematikom i prirodom tih kontakata	
Ne znam	

10. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju 4ase direktne odgovornosti?

Ne:	20%
Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova:	40%
Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova:	40%
Ne mogu to procijeniti:	

11. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?

Navedite tačan broj:	5-10 (25%)
Nemam plan rada/aktivnosti:	75%

12. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

Da, za sve ciljeve:	20%
Da, za većinu ciljeva:	20%
Da, za manji broj ciljeva:	
Ne:	
Nemamo plan rada:	40%
Ne mogu to procijeniti:	20%

13. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vašeg odjeljenja/odsjecka/grupe?

Nemam plan rada	45%
Ne postoji plan rada jedinice/odsjecka	
U potpunosti odgovaraju	45%
Ogovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere	
Ne odgovaraju:	
Ne mogu to procijeniti:	10%

14. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.)?

Sasvim dovoljno:	100%
Generalno dovoljno:	
Nedovoljno, ali se snalazimo:	
Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu:	
Ne mogu to procijeniti:	

15. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, Internet itd.)?

Sasvim dovoljno:	100%
Generalno dovoljno:	
Nedovoljno, ali se snalazimo:	
Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu:	
Ne mogu to procijeniti:	

16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju:	100%
Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju:	
Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena:	
Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno:	
Ne mogu to procijeniti:	

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim:	80%
Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim:	20%
Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim:	
Ne mogu to procijeniti:	

18. Da li se organiziraju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija?

Jednom/dva puta godišnje:	100%
Rijetko:	
Nikada:	

19. Da li imate kolegije ili konsultacije sa vašim nadređenim ili bliskom suradnicima?

Jednom/dva puta godišnje:	100%
Rijetko:	
Nikada:	

20. Ukoliko održavate konsultacije, koliko često se razgovara o temi "integritet u državnoj službi"?

Jednom/dva puta godišnje:	80%
Rijetko:	20%
Nikada:	

21. Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva

DA:	80%
NE:	20%

22. Da li u Uredu postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

DA:	60%
NE:	40%

23. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu?
Molimo da navedete:

- a. Potrebno je organizirati veći broj edukacija
- b. Nedostupnost odgovarajućih registara za unos podataka



3. PROGRAM RADNE GRUPE I FAZE PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE USK

ODGOVORNA OSOBA: Adela Tabaković, Sekretar Ureda

PREDSJEDNIK RADNE GRUPE: Alen Mehadžić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mirela Dedić i Irfan Alijagić

POČETAK AKTIVNOSTI: 20.05.2024.

ROK ZA IZRADU PLANA: 15 dana

3.1. PLAN I PROGRAM RADA RADNE GRUPE (Faze donošenja Plana)

FAZA 1.			
Br.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o procesu izrade Plana integriteta	Sekretar Ureda	15.05.2024.
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta	Sekretar Ureda	16.05.2024.
3.	Izrada Programa rada radne grupe	Radna grupa	20.05.2024.

FAZA 2.			
Br.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Procjena stanja integriteta	Radna grupa	22.05.2024.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	24.05.2024.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije	Radna grupa	27.05.2024.
4.	Provođenje anonimnog Upitnika u Uredu	Radna grupa	29.05.2024.
5.	Procjena stanja i rangiranje rizika	Radna grupa	30.05.2024.

FAZA 3.			
Br.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Identifikacija rizika, analiza faktora rizika i ocjena intenziteta rizika, prijedlozi mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera.	Radna grupa	31.05.2024.
2.	Izrada Izvještaja	Radna grupa	03.06.2024.
3.	Dostavljanje rukovodiocu Ureda nacrt Plana integriteta	Radna grupa	04.06.2024.

FAZA 4.			
Br.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Pregled Plana integriteta i dostavljanje na Mišljenje Agenciji(Tim za sprečavanje korupcije)	Sekretar Ureda	05.06.2024.
2.	Usvajanje Plana integriteta i imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana	Sekretar Ureda	10.06.2024.

4. IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA

4.1. Opće aktivnosti

Radna grupa je prilikom pregleda propisa koji se odnose na obavljanje poslova u Uredu za borbu protiv korupcije USK i drugim organima u Kantonu, donijela spisak propisa koji bi mogli biti rizični za pojavu korupcije.

Ciljevi ove faze su:

- a. Definisanje oblasti (posebnih i zajedničkih) i procesa u okviru tih oblasti koji će biti obrađeni kroz plan integriteta, odnosno u okviru kojih će biti identifikovani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika;
- b. Identifikacija rizika;
- c. Analiza faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika;
- d. Ocjena rizika intenziteta.

4.1.1. Upravljanje Uredom

Pregledom svih zakonskih, podzakonskih, internih i drugih akata, procjena Radne grupe kada je u pitanju postojeće stanje, mogućnost i razvoj korupcije i koruptivnih aktivnosti, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu

Oblasti djelovanja institucije u okviru kojih se identificiraju i analiziraju rizici dijele se na:

- specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucija, u ovom slučaju Ured za borbu protiv korupcije;

- a. Provedba Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu,
- b. Postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti,
- c. Uspostavu, vođenje i ažuriranje e-registara,
- d. Prikupljanje, provjera i obrada podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
- e. Prikupljanje i provođenje postupka procjene Planova integriteta na lokalnom i kantonalnom nivou,
- f. Funkcionalnost Sistema Ureda koji služi za nadzor vođenja nad uspostavljenim registrima uspostavljenim Odluka Ureda za borbu protiv korupcije USK

- zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).

- a. Upravljanje institucijom
- b. Upravljanje finansijama
- c. Upravljanje javnim nabavkama
- d. Upravljanje dokumentacijom
- e. Upravljanje ljudskim resursima

Propisi koji se koriste u radu institucije:

1. Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH ("Sl. novine FBiH", broj: 35/2005);
2. Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija - prečišćeni tekst- („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 20/21, 13/24);
3. Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH ("Sl. novine F BiH", broj: 32/01 i 48/11) ;
4. Zakon o pečatu Unsko - sanskog kantona ("Sl. list US kantona", broj: 1/95, "Sl. list US kantona", broj: 3/97 i "Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona", broj: 18/24) ;
5. Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik USK broj: 14/17, 16/17 i 15/20");
6. Zakon o Vladi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj: 5/08");
7. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko - sanskog kantona, broj: 24-02-9416-1/23 od 12.09.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko - sanskog kantona, broj: 24-02-9416-2/23 od 22.05.2024. godine;
8. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH ("Sl. novine F BiH", broj: 96/19 i 91/23) kojim je Uredba stavljena van snage;
9. Poslovnik o radu Vlade Unsko - sanskog kantona ("Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona", broj: 21/21) ;
10. Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe Unsko - sanskog kantona ("Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona", broj: 22/17) ;
11. Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko - sanskom kantonu („Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona“ broj: 7/21, 1/22 i 10/23)
12. Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko - sanskog kantona („Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona“ broj: 20/22) ;
13. Uredba o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko - sanskom kantonu („Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona“ broj: 20/22 i broj: 15/24) ;
14. Poslovnik o radu Stručnog kolegija Ureda za borbu protiv korupcije Unsko - sanskog kantona, broj: 24-04-5726-1/24 od 29.04.2024. godine;
15. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Unsko - sanskom kantonu ("Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona", broj: 27/17) ;
16. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Unsko - sanskom kantonu ("Sl. glasnik Unsko - sanskog kantona", broj: 23/17) ;
17. Odluka o radnom vremenu u Kantonalnim organima uprave i upravnim organizacijama USK (Odluka Vlade USK broj: 03-017-4000/2022) od 24.01.2022.

Procesi su regulisani precizno zakonima, podzakonskim aktima, internim i drugim aktima od kojih su od naročitog značaja;

- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 17/22");
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima USK;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije USK.

Gore pobrojanim propisima definirane su nadležnosti Ureda, ovlasti i pojedinačne odgovornosti za upravljanje Uredom u cilju obnašanja poslova iz nadležnosti Ureda.

4.2. OPIS RADNIH MJESTA, RADNIH PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta Ureda je, na osnovu stručnog znanja i analize anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta Ureda, izradila Izvještaj o stanju integriteta Ureda, a koji se sastoji od:

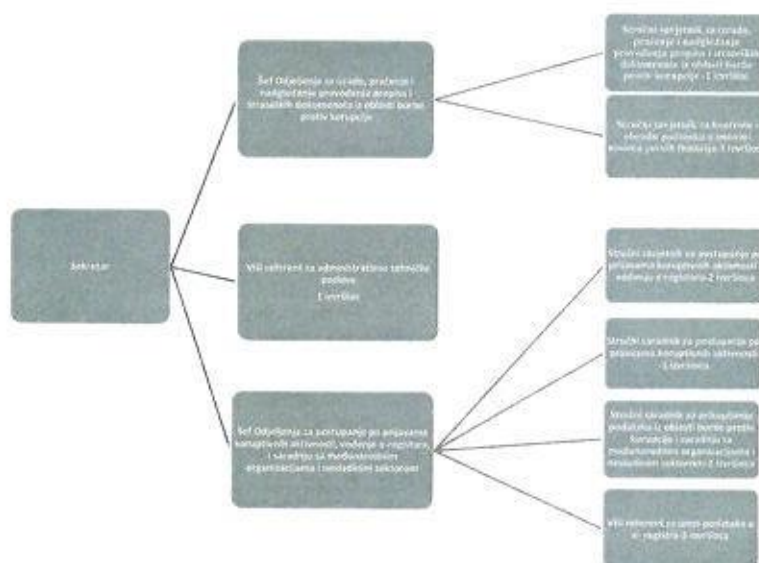
1. Početne procjene stanja integriteta u Uredu, na osnovu stručnog znanja članova radne grupe i poznavanja djelovanja Ureda.

Radna grupa za izradu plana integriteta definisala je zajedničke i specifične (posebne oblasti), te je za iste utvrdila faktore/izvorce rizika, postojeće mjere/kontrolne mehanizme koji se primjenjuju u Uredu, analizirala rizike, izvršila ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjenu posljedice nastanka korupcije u istim, te ocjenu intenziteta rizika pojedinačno za svaku oblast. Za navedene oblasti Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta definisala je mjere za ublažavanje ili otklanjanje utvrđenih rizika, utvrdila prioritet ovih mjera, definisala izvršioca navedenih mjera, rok za realizaciju istih, kao i indikatore provedenih mjera.

2. Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta pristupila je analizi anonimnih anketnih upitnika, dostavljenih od strane zaposlenika Ureda, te je na osnovu istih

utvrđeno slijedeće. Radnoj grupi za izradu prijedloga plana integriteta dostavljeno je ukupno 6 anonimnih anketnih upitnika, od kojih su svi kompletno ispunjeni sa svim traženim podacima.

U tabeli ispod su navedena radna mjesta koja su od strane zaposlenika Ureda, shodno analizi anonimnog anketnog upitnika, identifikovana/procijenjena kao naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Ureda i to redoslijedom od najvećeg do najmanjeg stepena predmetne podložnosti. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa Zakonom i drugim aktima utvrđena je organizacija, organizacione jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta sa opisima poslova, rukovođenje Uredom i njegovim organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u Uredu.



Slika 1. Šema Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta	Postotak podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
1.	Sekretar Ureda	Neposredno rukovodi Uredom, zastupa i predstavlja Ured i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda	5%
2.	Stručni savjetnik za postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti i vođenje e registra	Državni službenik čija dužnost i obaveze podrazumijevaju visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda	35%
3.	Stručni savjetnik za izradu, praćenje i nadgledanje provođenja propisa i strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije	Državni službenik čija dužnost i obaveze podrazumijevaju visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda	20%
4.	Stručni savjetnik za kontrolu i obradu podataka o imovini nosioca javnih funkcija	Državni službenik čija dužnost i obaveze podrazumijevaju visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda	20%
5.	Sva radna mjesta		20%

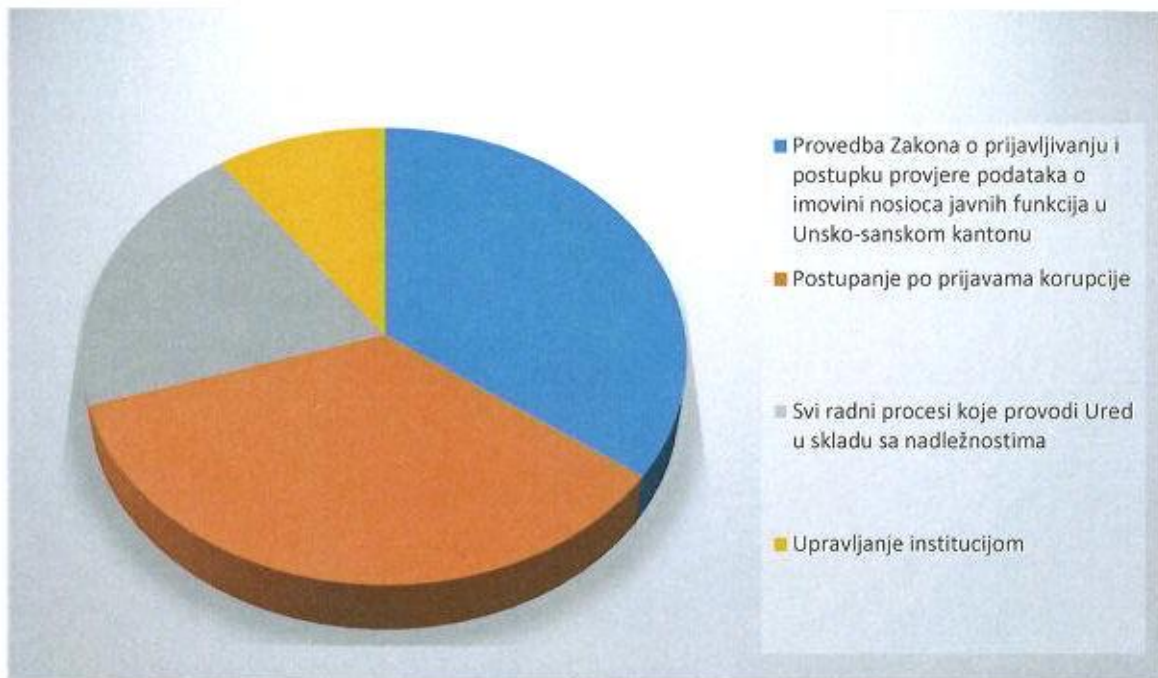
Tabela – Radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Redni broj	Naziv radnog procesa	Postotak podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
1.	Postupanje po prijavama korupcije	35%
2.	Provedba Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	35%
3.	Upravljanje institucijom	10%
4.	Svi radni procesi koje provodi Ured u skladu sa nadležnostima	20%

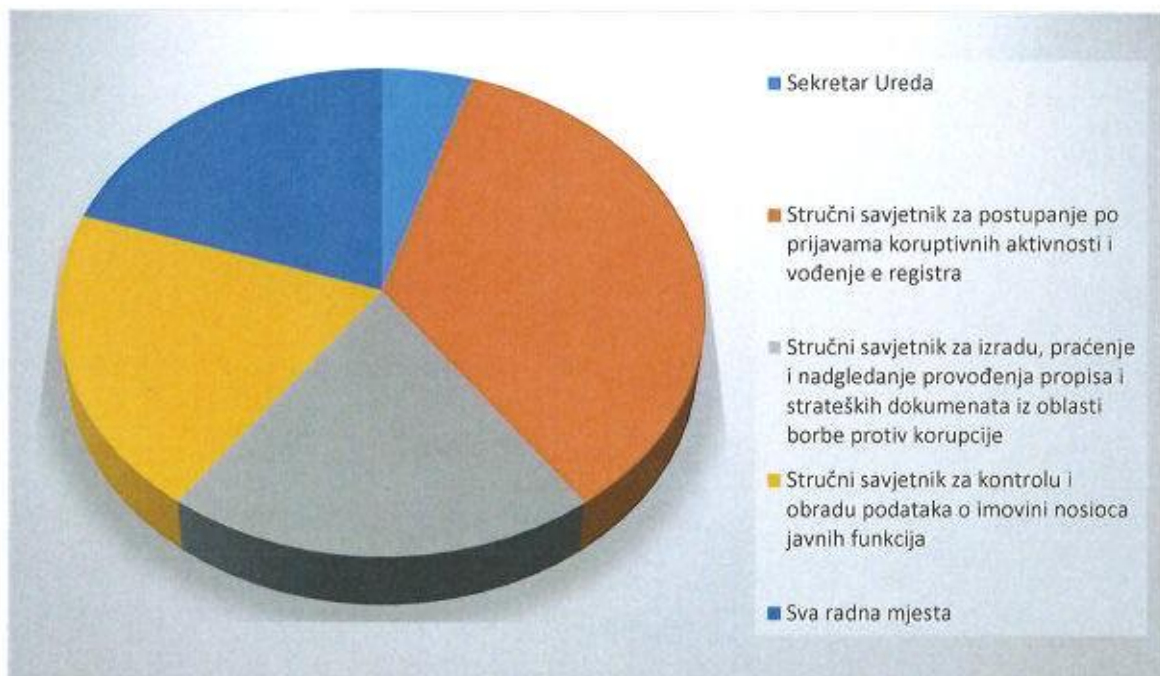
Tabela – Radni procesi podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Ureda

5. IDENTIFIKACIJA RIZIKA I ANALIZA FAKTORA RIZIKA

Grafikon 1. Radni procesi podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Ureda



Grafikon 2. Radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta



Postojećim zakonskim, podzakonskim propisima i drugim aktima iz perspektive rizika, precizno je utvrđen način prava odlučivanja, obaveze i odgovornosti uposlenih u Uredu.

U proteklom periodu nije zabilježen niti jedan slučaj zloupotrebe ovlasti i položaja na bilo kojem nivou u Uredu niti je zabilježena pojava koruptivnih aktivnosti.

Radna grupa za izradu Plana integriteta u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona vršila je procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i korupivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnost u radu institucije. Slijedom gore navedenih procjena, Radna grupa radila je na:

- a. Prikupljanju i analiziranju interne i eksterne dokumentacije i drugih podataka koji su relevantni za procjenu izloženosti institucije rizicima;
- b. Prikupljanju i analiziranju neophodnih informacija od strane uposlenih u Uredu za borbu protiv korupcije, na način da je prikupila informacije putem anonimnog upitnika od rukovodećeg državnog službenika te ostalih državnih službenika i namještenika. Upitnik se odnosio za procjenu stanja integriteta institucije;
- c. Identificiranju i analiziranju rizika u svim oblastim funkcionisanja (zajedničke i specifične oblasti);
- d. Identificiranju i analiziranju postojećih mehanizama za sprječavanje nastanka i razvoja rizika;
- e. Procjeni zatupljenosti svakog identificiranog rizika.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika Radna grupa je obratila pažnju na sljedeće:

a) postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja intitucije,

b) radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih aktivnosti ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastim funkcionisanja institucije,

c) radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije,

d) druge oblasti u kojima postoji opasnost za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih postupaka, etički neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Svaki identifikovani rizik ima jedan ili više faktora (izvora) koji ga uzrokuju, a koji mogu biti sljedeći:

- a. **Sistemske** gdje spadaju:
 - Nejasna, nepotpuna ili nepostojeća zakonska i podzakonska regulativa u oblastima i poslovima koji su u nadležnosti institucije;

- Nedovoljno, nepotpuno ili nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo kao i podzakonski akti kojima su regulisane navedene oblasti (npr. neefikasno krivično zakonodavstvo, nedostatak ili nepotpuna zakonska regulativa kojom je regulisana oblast sukoba interesa, nekvalitetan zakonski osnov za upošljavanje novih kadrova, nedostatak i nepoznavanje sa sadržajem etičkih kodeksa od strane uposlenih u instituciji, nedostatak zakonske i podzakonske regulative o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju, neefikasnog zakona o javnim nabavkama i sl.);
 - Nejasno propisane nadležnosti institucije.
- b. **Organizacijski** gdje spadaju:
- Nedovoljna, nejasna ili neadekvatna politika institucije (npr. strateško planiranje, godišnji planovi rada i druge vrste planiranja u radu institucije);
 - Neadekvatne rukovodne ili administrativne mjere (npr. nepoznavanje mjera za prevenciju nepravilnosti, otkrivanje slučajeva koji predstavljaju primjere narušavanja integriteta institucije);
 - Neadekvatan unutrašnji nadzor nad radom institucije, neadekvatne interne kontrole, neadekvatno ocjenjivanje rada, neadekvatna raspodjela poslova i sl;
 - Nedostatak propisa i institucionalne prakse kojima se promoviše etičko i transparentno ponašanje, slaba ili nedovoljna institucionalna kultura unutar koje nije u potpunosti jasno koja ponašanja su dozvoljena od strane uposlenika, a koja nisu, kakav kolegijalni odnos treba da bude među uposlenicima, nedostatak jačanja etičke kulture unutar institucije i sl;
 - Neadekvatna kadrovska politika institucije.
- c. **Individualni** gdje spadaju:
- Nedovoljan stepen educiranosti rukovodilaca te uposlenih unutar institucije;
 - Nedostatak ličnog integriteta rukovodilaca te uposlenih unutar institucije;
 - Nedostatak profesionalnog iskustva rukovodilaca te uposlenih unutar institucije;
 - Neadekvatan odnos prema strankama/korisnicima usluga institucije kao i drugim licima koja su u neposrednom kontaktu sa institucijom;
 - Neobjavljivanje i nedostavljanje finansijskih izvještaja institucije;
 - Osjećaj nezadovoljstva i nepoštenog odnosa u odnosu na druge kolege, stavljanje pojedinih uposlenika u povoljniji položaj u odnosu na ostale uposlenike.
- d. **Radno-procesni i proceduralni** gdje spadaju:
- Rukovodioci institucija kao i uposleni u instituciji posjeduju velika diskreciona ovlaštenja prilikom obavljanja svojih dužnosti unutar institucije;
 - Netransparentan način donošenja odluka unutar institucije;
 - Nedostatak odgovornosti rukovodioca kao i ostalih uposlenih unutar institucije;
 - Sankcije za narušavanje integriteta se ne provode ili uopće ne postoje sankcije u slučajevima narušavanja integriteta unutar institucije.

6. OCJENA INTENZITETA RIZIKA

Radna grupa imala je zadatak da ocjeni intenzitet identifikovanih rizika, što podrazumijeva ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i posljedice (štete) koju korupcija (odnosno drugi oblici nepravilnosti) može nanijeti instituciji. Ocjena intenziteta rizika vrši se na osnovu:

- Ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i
- Ocjene posljedice nastanka korupcije

A) LISTA RIZIKA I FAKTORA U ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA

1. Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Interna komunikacija

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timske realizacije radnih zadataka (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	3
2.	Nisu adekvatno definisana pravila interne komunikacije (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	3

1.2. Rizik: Zapošljavanje

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nije blagovremeno planirano zapošljavanje novih zaposlenika neophodno za realizaciju radnih obaveza (O)	-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije USK -Drugi zakonski i podzakonski akti kojima se delegiraju nadležnosti Ureda	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
2.	Nije blagovremeno upućen akt Vladi Unsko-sanskog kantona za davanje saglasnosti na zapošljavanje	-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije USK -Drugi zakonski i podzakonski akti kojima se delegiraju nadležnosti Ureda	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
3.	Nisu planirana finansijska sredstva I nisu predložena u budžetu za prijem novih zaposlenika (O)	-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije USK -Zakon o budžetima u Federaciji BiH -Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta -Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona -Drugi zakonski i podzakonski akti kojima se delegiraju nadležnosti Ureda	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
4.	Nije propisan rok trajanja procedure okončanja postupka prijema novih zaposlenika	- Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu	Nekontrolisan	Umjerena	Značajna	4

2. Upravljanje finansijama
2.1. Planiranje i izvršavanje budžeta

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno planiranje budžetskih sredstava za nesmetano funkcioniranje Ureda (O)	-Zakon o budžetima FBiH -Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona -Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
2.	Nije izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje Ureda, raspoređena po stavkama (O)	-Zakon o budžetima FBiH -Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona -Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
3.	Nije na vrijeme upućen prijedlog Budžeta Ureda Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona (O)	-Zakon o budžetima FBiH -Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona -Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
4.	Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu plaćanja obaveza (O)	-Zakon o budžetima FBiH -Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona -Budžetske instrukcije i drugi podzakonski akti kojima se uređuje planiranje budžeta	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

3. Upravljanje javnim nabavkama
3.1. Rizika Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Javna nabavka nije planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna Odluka (O)	- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine -Plan javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije USK - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
2.	Nisu obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke (O)	- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki -Plan javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije USK	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
3.	Nije odabrana adekvatna vrsta postupka za provođenje javne nabavke iz razloga što nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta (O)	- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki -Plan javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije USK	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
4.	Tenderska dokumentacija nije potpuna, nije usklađena sa zakonskim i podzakonskim aktima zbog nekompetentosti komisije (O)	- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

5.	Ponudač nije odabran shodno uslovima propisanim u tenderskoj dokumentaciji (O)	- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
6.	Ugovor sa odabranim ponuđačem nije sklopljen u propisanom roku (O)	- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
7.	Plaćanja dospjelih obaveza ne plaćaju se u roku	- Zakon o izvršavanju Budžeta USK - Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - Drugi propisi koji reguliraju oblast javnih nabavki	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

4. Upravljanje dokumentacijom
4.1. Pristup službenim podacima Ureda od strane neovlaštenih zaposlenika

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno poznavanje pravila kućnog reda u službenim prostorijama Ureda (O) (I)	-Odluka o radnom vremenu u Kantonalnim organima uprave i upravnim organizacijama USK	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
2.	Neovlašten pristup podacima na sistemu (E-registri, baze podataka)	-Pristup informacionom sistemu uz pristupne šifre i korisničke naloge	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
3.	Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane uposlenika Ureda koji postupaju u predmetnim slučajevima (O) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine -Plan sigurnosti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije USK -Izjava o upoznatosti sa mjerama zaštite podataka	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

4.2. Rizik neprimjenjivanja propisa o kancelarijskom poslovanju

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja (O) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

5. Upravljanje ljudskim resursima

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nije adekvatno uspostavljen mehanizam vršenja nadzora i kontrole nad radom zaposlenika Ureda (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
2.	Nije adekvatno i ujednačeno uspostavljen mehanizam izvještavanja uposlenika o radu (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

3.	Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza zaposlenicima i to u pogledu prisustvovanja konferencijama, obukama i slično (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
4.	Nije adekvatno definisana individualna odgovornost zaposlenika (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
5.	Nije u potpunosti definisano korištenje pauze i drugih odsustva u toku radnog vremena (O)	-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

6. Proces postupanja po prijavama korupcije

6.1. Ne postupanje po prijavama korupcije

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Postupak prijavljivanja nije potpuno definisan Zakonom, jer propisuje obavezu donošenja podzakonskog akta (O)	-Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
2.	Neodređivanje ovlaštenog lica za postupanje po prijavama (O)	-Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
3.	Nedovoljna educiranost ovlaštenog lica za postupanje po prijavama (O)	-Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Značajna	2

7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U POSEBNIM OBLASTIMA UREDA

1. Provedba Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu
 1.1. Netačan ili pogrešan unos podataka iz obrasca prijave imovine u File Maker (bazu podataka), a s tim u vezi i u e-registar na web stranici Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Netačno ili pogrešno uneseni podaci u bazu podataka i e-registar (P)	- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu -Uredba o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	4

- 1.2. Rizik: Informiranje Vlade i Skupštine Unsko-sanskog kantona o provođenju Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno slanje Informacije na Vladu i Skupštinu Unsko-sanskog kantona (P)	- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	1

1.3. Rizik: Pogrešno i netačno vođenje evidencije o zaprimljenim obrasima i dosijeima

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno ulaganje dokumentacije u dosije nosioca javnih funkcija (O) (P)	- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	1

1.4. Rizik: Prekšajno sankcionisanje lica koja su izvršila obavezu prijave imovine

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Prekšajni nalog izdat licu koje nije prekršilo Zakon (P)	- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	4

1.5. Rizik: Neblagovremen unos i ažuriranje podataka u Registar podataka o imovini u roku od 30 dana od dana prijave obrasca od strane Sekretara Ureda

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Podaci iz obrasca prijave imovine nisu unijeti u Registar podataka o imovinu u roku od 30 radnih dana od prijema obrasca od strane Sekretara Ureda (P)	-Uredba o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	1

1.6. Rizik: Neokončanje provjera podataka o imovini, poklonima, izvorima i vrsti prihoda kojim je imovina kupljena za najmanje 100 nosioca javnih funkcija u toku jedne kalendarske godine

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nemogućnost završetka 100 provjera u toku kalendarske godine (P)	-Uredba o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	1

2. Postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti
2.1. Rizik: Neadekvatno provođenje postupka prijave korupcije

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna zaštita podataka i dokumentacije u predmetima prijava korupcije (P) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	5
2.	Neovlašten pristup informacionom sistemu Ureda (FileMaker) i e-registru od strane uposlenika (P) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH -Plan sigurnosti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije USK	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	6
3.	Nestručno i neprofesionalno postupanje po zaduženim predmetima od strane uposlenika (P) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
4.	Nepostupanje institucija po zahtjevima Ureda za dostavu podataka i dokumentacije od strane zaposlenika (P) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH --Uredba o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3
5.	Neadekvatna zaštita ličnih podataka i identiteta prijavitelja korupcije od strane zaposlenika (P) (I)	-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

3. Funkcionalnost Sistema Ureda i nadzor nad registrima uspostavljen aktima Ureda za borbu protiv korupcije USK
3.1 Rizik: Nefunkcionalnost tehničkog dijela sistema Ureda

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak podataka unesenih putem web servisa (Registri koje vodi Ured), na web stranici Ureda(P)	-Akti Ureda za borbu protiv korupcije USK kojim su uspostavljeni registri koje vodi Ured u sistemu i Uputstva za unos podataka u iste registre	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	5
2.	Nemogućnost unosa podataka u tehnički sistem Ureda (P)	-Akti Ureda za borbu protiv korupcije USK kojim su uspostavljeni registri koje vodi Ured u sistemu i Uputstva za unos podataka u iste registre	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	4
3.	Nekreiranje računa ovlaštenim osoba u organima i institucijama za unos podataka u Registar(P)	Akti Ureda za borbu protiv korupcije USK kojim su uspostavljeni registri koje vodi Ured u sistemu i Uputstva za unos podataka u iste registre	Kontrolisan	Umjerena	Značajna	4
4.	Neblagovremen unos i ažuriranje podataka u Registar(P)	Akti Ureda za borbu protiv korupcije USK kojim su uspostavljeni registri koje vodi Ured u sistemu i Uputstva za unos podataka u iste registre	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	1

5.	Kašnjenje pri izradi izvještaja, informacija i drugih radnih materijala iz oblasti nadležnosti Ureda(P)	Akti Ureda za borbu protiv korupcije USK kojim su uspostavljeni registri koje vodi Ured u sistemu i Uputstva za unos podataka u iste registre	Kontrolisan	Mala	Značajna	2
6.	Nelagovremen unos prekršajnih naloga u system File Maker(P)	Blagovremen unos, prikupljanje i unos u system pristiglih obrazaca prijave imovine na koje se odnosi Prekršajni nalog	Kontrolisan	Mala	Beznačajna	1
7.	Nesankcionisanje odgovornog lica zbog neprimjenjivanja akata kojima su uspostavljeni registri (P)	Ured je dužan uputiti Inicijativu nadležnom organu za smjenu rukovodioca nakon utvrđenih više nepravilnosti/nezakonitosti u smislu nepoštivanja Zakona/Uredbi/Odluka	Kontrolisan	Umjerena	Vrlo značajna	6

8. PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
ZAJEDNIČKE (OPĆE) OBLASTI						
1. Upravljanje institucijom						
1.1. Interna komunikacija	1.1.a. Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timske realizacije radnih zadataka	Definisati način koordinacije zaposlenika	Umjeren prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda Rok: oktobar 2024.	Nema dodatnih troškova	Donesen akt kojim se uređuje postupak interne komunikacije, broj i datum akta.
	1.1.b. Nisu adekvatno definisana pravila interne komunikacije	Definisati pravila interne komunikacije i to na način da se ista odvija pisanim putem	Umjeren prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda Rok: oktobar 2024.	Nema dodatnih troškova	Donesen akt kojim je uređen postupak interne komunikacije, broj i datum akta.

1.2. Zapošljavanje	1.2.a. Nije blagovremeno planirano zapošljavanje novih zaposlenika neophodnih za realizaciju radnih obaveza	Planirati novo zapošljavanje nakon delegiranja novih nadležnosti	Umjeren prioritet	Izšilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Plan zapošljavanja sačinjen blagovremeno
	1.2.b. Nije blagovremeno upućen akt Vladi Unsko-sanskog kantona na davanje saglasnosti na zapošljavanje	Uputiti akt Vladi Unsko-sanskog kantona radi davanja saglasnosti na zapošljavanje, nesposredno nakon delegiranih nadležnosti	Umjeren prioritet	Izšilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Upućen akt Vladi Unsko-sanskog kantona na davanje saglasnosti na zapošljavanje
	1.2.c. Nisu planirana finansijska sredstva i nisu predložena u budžetu za prijem novih zaposlenika	Prilikom kreiranja budžeta Ureda predvidjeti potrebna finansijska sredstva za zapošljavanje	Umjeren prioritet	Izšilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Predviđena finansijska sredstva u budžetu Ureda za potreba zapošljavanja
	1.2. d. Nije propisan rok trajanja procedure okončanja postupka prijema novih zaposlenika	U aktu upućenom Agenciji za državnu službu FBiH BiH navesti prioritet i hitnost provođenja predmetnog zapošljavanja	Umjeren prioritet	Izšilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Agencija za državnu službu FBiH upoznata sa prioritetom i hitnosti provođenja predmetnog zapošljavanja

2. Upravljanje finansijama						
2.1. Planiranje i izvršavanje Budžeta	2.1.a. Neblagovremeno planiranje Budžeta za nesmetano funkcionisanje Ureda	Blagovremeno planirati Budžet	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno planiran Budžet Ureda, Naziv, broj i datum akta:
	2.1.b. Nije izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za funkcionisanje Ureda, raspoređena po stavkama	Izvršiti realnu procjenu budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje Ureda, raspoređene po stavkama	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za funkcionisanje Ureda, raspoređena po stavkama, naziv, broj i datum akta:
	2.1.c. Nije blagovremeno upućen prijedlog Budžeta Ureda Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona	Postupiti po uputama Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno upućen prijedlog Budžeta Ureda Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona, naziv, broj i datum akta:
	2.1.d. Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu finansijskog plaćanja	Blagovremeno upućivanje naloga za isplatu prispjelih finansijskih obaveza	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno upućen nalog za isplatu prispjelih finansijskih obaveza Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona, naziv, broj i datum akta:

3. Upravljanje javnim nabavkama						
3.1. Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	3.1.a. Javna nabavka nije predviđena/ planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka	Javnu nabavku predvidjeti/planirati u Planu javnih nabavki. Ukoliko javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu javnih nabavki, donijeti posebnu odluku	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Javna nabavka planirana u Planu javnih nabavki Donesena posebna odluka Naziv, broj i datum akta:
	3.1.b. Nisu obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke	Prije započinjanja javne nabavke obezbijediti potrebna finansijska sredstva za realizaciju iste	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju javne nabavke Naziv, broj i datum akta:
	3.1.c. Nije odabrana adekvatna vrsta postupka za provođenje javne nabavke iz razloga što nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta	Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti procijenjenu vrijednost javne nabavke te shodno tome odabrati vrstu postupka po kojim će se provoditi javna nabavka Imenovati komisiju za javne nabavke koja posjeduje znanje iz ove oblasti koje će izraditi tendersku dokumentaciju shodno zakonskim, podzakonskim i internim aktima	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršeno istraživanje tržišta i na osnovu toga izvršena procjena vrijednosti javne nabavke Naziv, broj i datum akta:
	3.1.d. Tenderska dokumentacija nije potpuna, nije uskladen sa zakonskim i podzakonskim aktima zbog nekompetentnosti komisije za javne nabavke		Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Imenovana komisija

4. Upravljanje dokumentacijom		Upoznavanje svih zaposlenika sa aktom u kojem su propisana pravila kućnog reda	Umjeren prioritet	Izvišilac Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima
4.1. Pristup službenim podacima Ureda od strane neovlaštenih zaposlenika	4.1.a. Nedovoljno poznavanje pravila kućnog reda u službenim prostorijama Ureda	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktom u kojem su propisana pravila kućnog reda	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima
	4.1.b. Neovlašteni pristup sistemu Ureda	Pristup sistemu uz pristupne šifre	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Sistem se koristi uz odobrenu pristupnu šifru
	4.1.c. Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika koji postupaju u predmetnim slučajevima.	Upoznavanje svih zaposlenika sa aktom u kojem su propisana pravila kancelarijskog poslovanja	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima
4.1.2. Neprimjenjivanje propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	4.1.2.a. Neadekvatno provođenje pravila kancelarijskog poslovanja	Upoznavanje zaposlenika sa obaveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju i predlaganje obuka iz oblasti	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostavljen akt svim zaposlenicima i predložene obuke iz oblasti kancelarijskog poslovanja

5. Upravljanje ljudskim resursima						
5.1. Nadzor/kontrola nad radom zaposlenika	5.1.a. Nije adekvatno uspostavljen mehanizam vršenja nadzora/kontrole nad radom zaposlenika	Donijeti interni akt kojim će se uspostaviti mehanizmi nadzora/kontrole nad radom zaposlenika	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda Rok: august 2024.	Nema dodatnih troškova	Donesen interni akt kojim je uspostavljen novi mehanizam nadzora/kontro le nad radom Broj i datum akta:
	5.2.b. Nije adekvatno i ujednačeno uspostavljen mehanizam izvješćavanja zaposlenika o radu	Izraditi formu/sadržaj Izvješćaja o radu	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda Rok: august 2024.	Nema dodatnih troškova	Izrađena forma/sadržaj Izvješćaja o radu
	5.2.c. Neravnomjerno delegiranje dodatnih obaveza zaposlenicima i to u pogledu prisustvovanja konferencijama, obukama, sastancima.	Uspostaviti tabelarnu evidenciju zaprimljenih poziva na konferencije, obuke, sastanke i sl., shodno kojoj će se vršiti delegiranje dodatnih obaveza zaposlenicima tako da svi budu ravnomjerno zastupljeni u provođenju ovih aktivnosti	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda Rok: august 2024.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena tabelarna evidencija
	5.1.d. Nije adekvatno definisana individualna odgovornost zaposlenika	Definisati individualnu odgovornost zaposlenika donošenjem akta o istoj	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda Rok: august 2024.	Nema dodatnih troškova	Donesen akt kojim je definisana individualna odgovornost zaposlenika Naziv, broj i datum akta:
	5.2.e. Nije u potpunosti definisano korištenje pauze i drugih odsustva u toku radnog vremena	Donijeti akt kojim će se definisati korištenje pauze i drugih odsustva u toku radnog vremena	Umjeren prioritet	Izvišilac: Sekretar Ureda Rok: august 2024.	Nema dodatnih troškova	Donesen akt, naziv, broj i datum akta:

6. Proces postupanja po prijavama korupcije						
6.1. Nepostupanje po prijavama korupcije	6.1.a. Postupak prijavljivanja nije potpuno definisan Zakonom, jer propisuje obavezu donošenja podzakonskog akta	Donošenje Pravilnika o prijavljivanju korupcije, kojim se bliže razrađuju odredbe Zakona u vezi prijavljivanja korupcije.	Visok prioritet	Izvšilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik, Rok: Početak primjene Zakona	Nema dodatnih troškova	Donesen i objavljen Pravilnik o prijavljivanju korupcije
	6.1.b. Neodređivanje ovlaštenog lica za postupanje po prijavama	Određivanje ovlaštenog lica za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama korupcije	Visok prioritet	Izvšilac: Sekretar Ureda, Rok: Početak primjene Zakona	Nema dodatnih troškova	Doneseno Rješenje o određivanju ovlaštenog lica
	6.1.c. Nedovoljna educiranost ovlaštenog lica za postupanje po prijavama	Za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama, odrediti zaposlenika Ureda koji ispunjava uslove koji su propisani Zakonom	Visok prioritet	Izvšilac: Sekretar Ureda, Rok: august 2024.	Nema dodatnih troškova	Ovlašteno lice ispunjava uslove u skladu sa Zakonom

SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI UREDA ZA BORBUTIV KORUPCIJE USK

1. Provedba Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu i Uredbe o uspostavljanju i vođenju Registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu						
1.1. Pogrešan/netačan unos podataka iz obrasca prijave imovine u File Maker, a samim tim i web registar podataka o imovini.	1.1. a. Netačno ili pogrešno unijeti podaci u File Maker i Registar podataka o imovini	Unaprijediti internu kontrolu unijetih podataka	Niski prioritet	Izvršilac: Zaposlenici Ureda (Glavni i pomoćni operateri za unos podataka u Registar) Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Tačan unos podataka u File Maker-u
1.2. Informisanje Vlade Unsko-sanskog kantona i Skupštine Unsko-sanskog kantona o provođenju Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	1.2.b. Neblagovremeno slanje Informacije prema Vladi Unsko-sanskog kantona i Skupštini Unsko-sanskog kantona	Blagovremeno pripremiti informaciju i uputiti Vladi Unsko-sanskog kantona i Skupštini Unsko-sanskog kantona	Niski prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno dostavljena informacija
1.3. Pogrešno/netačno vođenje evidencije o zaprimljenim obrascima i dosijeima	1.3.a. Neadekvatno ulaganje dokumentacije u dosije nosioca javnih funkcija	Više uposlenika Ureda da prate vođenje evidencije o zaprimljenim obrascima i kreiranim dosijeima	Niski prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uredna evidencija
1.4. Prekršajno sankcionisanje lica koja su izvršila obavezu prijave imovine	1.4.a Prekršajni nalog izdat licu koje nije prekršilo Zakon	Uvesti višestruku provjeru od strane zaposlenika koji rade na procesu.	Umjeren prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izdavanje naloga licu koje je prekršilo zakon

<p>1.5. Neblagovremen unos i ažuriranje podataka u Registar podataka o imovini u roku od 30 radnih dana od dana prijema obrasca od strane Sekretara</p>	<p>1.5. a Podaci iz obrasca prijave imovine nisu unijeti u Registar podataka o imovini u roku od 30 radnih dana od dana prijema obrasca od strane Sekretara</p>	<p>Unos podataka vršiti u skladu sa Uredbom (u skladu sa obimom posla, tj. brojem zaprimljenih obrazaca prijave imovine angažovati dodatan broj zaposlenika koji će unositi podatke u Registar (pomoćnih operatera za unos podataka), naročito u vrijeme godišnje prijave imovine, godišnjih odmora ili bolovanja zaposlenika)</p>	<p>Umjeren prioritet</p>	<p>Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Blagovremeno unijeti podaci u Registar podataka o imovini</p>
<p>1.6. Neokončanje provjera podataka o imovini, poklonima, izvorima i vrsti prihoda kojim je imovina kupljena za najmanje 100 nosioca javnih funkcija u toku jedne kalendarske godine.</p>	<p>1.6. a. Nemogućnost završetka 100 provjera u toku kalendarske godine</p>	<p>Blagovremeno započinjanje postupka provjere imovine (u slučaju većeg broja započetih provjera od propisanih 100 ili nemogućnosti ili spriječenosti zaposlenika kojih je Sekretar rješenjem ovlastio da vode postupak provjere da iste završe, angažovati dodatan broj uposlenika koji će voditi postupak provjere)</p>	<p>Umjeren prioritet</p>	<p>Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Okončanih 100. provjera</p>

2. Postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti						
2.1. Neadekvatno provođenje postupka prijave korupcije	2.1.a. Neadekvatna zaštita podataka i dokumentacije u predmetima prijava korupcije od strane zaposlenika	Podatke i dokumentaciju u predmetima prijava korupcije čuvati i predlagati obuke iz oblasti kancelarijskog poslovanja	Visok prioritet	Izvršilac: Zaduženi zaposlenici Ureda Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Podaci i dokumentacija čuvaju se na sigurnom mjestu
	2.1.b. II.1.b. Neovlašteni pristup informacionom sistemu Ureda (FileMaker) od strane zaposlenika	Informacioni sistem koristiti uz pristupne podatke. Predložiti obuke iz oblasti informacionih tehnologija i zaštite podataka i sigurnosne kulture	Visok prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Informacioni sistem Ureda koristi se uz pristupne podatke. Predložene obuke iz oblasti informacionih tehnologija i zaštite podataka i sigurnosne kulture.
	2.1.c. Nestručan i neprofesionalan rad po zaduženim predmetima od strane zaposlenika	U radu primjenjivati važeće zakone i podzakonske akate, uključujući i etički kodeks. Predložiti obuke iz oblasti borbe protiv korupcije, upravnog prava i javne uprave.	Visok prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Stručan i profesionalan rad po zaduženim predmetima
	2.1.d. Nepostupanje institucija po zahtjevima Ureda za dostavu podataka i dokumentacije od strane zaposlenika	Ukoliko institucija ne postupi po zahtjevu Ureda u ostavljenom roku, Ured o tome obavještava organ koji vrši nadzor nad radom te institucije.	Visok prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Efikasno okončani postupci provjere od strane Ureda (administrativnih istraga)

	2.1. e. Neadekvatna zaštita ličnih podataka i identiteta prijavitelja korupcije od strane zaposlenika	Zaštitu ličnih podataka i identitet prijavitelja korupcije vršiti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	Visok prioritet	Izvršilac: Sekretar Ureda i zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Efikasna zaštita ličnih podataka
3. Funkcionalnost sistema Ureda i nadzor nad registrima	3.1.a. Nedostatak podataka unesenih putem web aplikacije (u registrima koje vodi Ured), na web stranici Ureda	Svakodnevna kontrola informacionog sistema, prijem, analiza i djelovanje u skladu sa zaprimljenim zapažanjima lica koja koriste informacioni sistem Ureda	Umjeren prioritet	Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi podaci koji se unose putem informacionog sistema Ureda, pojavljuju se javno na oficijelnoj web stranici Ureda
	3.1.b. Nemogućnost unosa podataka u Informacioni sistem Ureda	Svakodnevna kontrola informacionog sistema, prijem, analiza i djelovanje u skladu sa zaprimljenim zapažanjima lica koja koriste informacioni sistem Ureda	Umjeren prioritet	Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspješno unošenje i pohrana svih potrebnih podataka u informacioni sistem Ureda, od strane korisnika informacionog sistema Ureda.

	<p>3.1.c. Nekreiranje računa nosiocima javnih funkcija koji su podnijeli zahtjev za elektronskim obrascem na vrijeme i nekreiranje računa ovlaštenim licima za unos podataka u registre</p>	<p>Svakodnevna kontrola i praćenje pristiglih zahtjeva za izradom korisničkih računa nosiocima javnih funkcija koji podnesu zahtjev za prijavu imovine putem elektronskog obrasca i ovlaštenih lica za unos podataka u register.</p>	<p>Umjeren prioritet</p>	<p>Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Blagovremeno omogućavanje prijave imovine putem elektronskog obrasca nosiocima javnih funkcija, koji podnesu zahtjev za prijavom imovine putem elektronskog obrasca, kao i licima ovlaštenim za unos u register.</p>
	<p>3.1.d. Neblagovremen unos i ažuriranje podataka u registre</p>	<p>Kontinuirani unos podataka, ažuriranje, izmjena i brisanje potrebnih podataka u skladu sa zaprimljenim zahtjevima korisnika informacionog sistema Ureda</p>	<p>Umjeren prioritet</p>	<p>Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Blagovremen unos, izmjena i brisanje podataka a sve u cilju tačnosti podataka koji se nalaze u informacionom sistemu Ureda.</p>
	<p>3.1.e. Kašnjenje pri izradi izvještaja, informacija i drugih radnih materijala za oblasti iz nadležnosti Ureda</p>	<p>Blagovremeno prikupljanje potrebnih podataka za izradu izvještaja. Usavršavanje informatickog znanja, tehnička opremljenost, te funkcionalnost informatickog sistema koji je neophodan za kreiranje izvještaja</p>	<p>Umjeren prioritet</p>	<p>Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Izvještaji, informacija i drugi radni materijali za oblast iz nadležnosti Ureda su izradeni i dostavljeni u predviđenom vremenskom periodu.</p>

	3.1.f. Neblagovremen unos prekršajnih naloga u sistem File Maker	Blagovremen unos prekršajnih naloga u sistem	Umjeren prioritet	Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Blagovremeno uneseni prekršajni nalazi u sistem File Maker
	3.1.g. Nesankcionisanje odgovornog lica zbog ne primjenjivanja akata kojima su uspostavljeni registri	Ured je dužan uputiti inicijativu nadležnom organu za smjenu rukovodioca nakon utvrđenih više nepravilnosti/nezakonitosti u smislu nepoštivanja Zakona/Uredbe/Odluke	Umjeren prioritet	Izvršilac: Zaduženi zaposlenik Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Institucija upoznata da je prekršena odredba Odluke

ODLUKA
o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona koji je pripremila Radna grupa za izradu Plana integriteta

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti predsjednik i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani rješenjem broj 24-04-6244-2/24 od 16.05.2024. godine.

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Alen Mehadžić, stručni savjetnik za postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti i vođenje e-registra.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 24-04-7883 / 24
Datum: 14.08.2024.

SEKRETAR UREDA
Adela Tabaković / dipl. pravnik

Dostavljeno:

- članovima radne grupe;
- osobi zaduženoj za nadzor Plana;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- a/a